



Upute za praćenje projekata financiranih iz programa Razvoj karijera mladih istraživača - izobrazba novih doktora znanosti

(na snazi od 23. prosinca 2025.)

Ove Upute izrađene su na temelju temeljnih i normativnih akata Hrvatske zaklade za znanost. Izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom Priručniku neutralni su i odnose se na osobe oba roda. Upute je usvojio Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na 118. sjednici održanoj 15. prosinca 2025. godine (KLASA110-02/25-02/01, URBROJ: 1-25-5).

SADRŽAJ:

1. Uvod.....	3
2. Informacije i kontakt	3
3. Zapošljavanje asistenta i refundacija troškova.....	3
4. Provedba projekta	4
4.1. Izmjene projekta.....	5
4.2. Promjena asistenta	5
4.3. Mirovanje ugovornih obveza i produljenje ugovora o radu	5
4.4. Vidljivost	5
5. Podnošenje izvješća	6
6. Ispunjavanje izvještajnih obrazaca	7
6.1 Tablice	7
6.1. Dokumenti	8
6.2. Opisno izvješće	8

1. Uvod

Cilj Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: „HRZZ“) u okviru programa „Razvoj karijera mladih istraživača – izobrazba novih doktora znanosti“ (dalje u testu: „DOK“) je razviti cjelovit i stabilan program financiranja asistenata na doktorskoj razini u svim znanstvenim područjima. Ovim se programom financira razvoj znanstvenih karijera asistenata, teži se kontinuiranoj izobrazbi i razmjeni znanja s krajnjim ciljem stvaranja mreže znanstvenika konkurentnih u međunarodnoj znanstvenoj zajednici.

Kako bi osigurao kvalitetu programa, HRZZ provodi sustavno praćenje i vrednovanje napretka financiranih projekata. Stoga, ove Upute za praćenje projekata financiranih iz programa Razvoj karijera mladih istraživača (dalje u tekstu: „Upute“) sadržavaju detaljnija pojašnjenja o načinu izvještavanja i praćenja asistenata zaposlenih kroz navedeni program.

Ove Upute odnose se na sve natječajne rokove u čijem tekstu natječaja nisu definirane teme pokrivene ovim Uputama.

2. Informacije i kontakt

Kako bi se osigurala što kvalitetnija podrška mentorima čije asistente financira HRZZ te pružili jasni odgovori na postavljene upite, sva se komunikacija odvija elektroničkim putem. Mentori upite vezane uz provođenje projekta dostavljaju na adresu elektroničke pošte doktorandi@hrzz.hr.

Dokumentacija koja se navodi u ovim Uputama (Poglavlje 4. Provedba projekta) također se dostavlja na navedenu adresu elektroničke pošte.

Informacije koje voditeljima mogu koristiti prilikom provođenja projekata dostupne su na mrežnim stranicama HRZZ-a.

3. Zapošljavanje asistenta i refundacija troškova

Projektima iz programa Razvoj karijera mladih istraživača predviđeno je financiranje bruto II plaće asistenata te svih materijalnih prava koja su propisana kolektivnim ugovorima. HRZZ financira plaće koje su u skladu s uvjetima Natječaja te u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Mjesto rada asistenta mora biti u sjedištu ili podružnici korisnika sredstava gdje se asistent zapošljava. Nakon provedenog javnog natječaja za zapošljavanje, korisnik sredstava svoj prijedlog odabranih kandidata i dokaze o ispunjavanju uvjeta dostavlja HRZZ-u putem EPP sustava, nakon čega HRZZ daje suglasnost za zapošljavanje.

Nakon dobivanja suglasnosti HRZZ-a potpisuje se *Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore* (prethodno *Ugovor o međusobnim pravima i obvezama radi provede Plana razvoja karijere doktoranda*) između korisnika sredstava i HRZZ-a. **Financiranje asistenta ne može započeti prije sklapanja Ugovora o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore.** Nakon

potpisivanja Ugovora korisnik sredstava sklapa ugovor o radu s asistentom. Ugovor o radu u *pdf* formatu podiže se direktno u EPP sustav.

Sukladno članku 44. stavku 1. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), asistenti se na temelju ugovora o radu zapošljavaju na određeno vrijeme u trajanju od šest godina na visokom učilištu, odnosno od pet godina na znanstvenom institutu. Korisnik sredstava obračunava plaće prema koeficijentu za radno mjesto asistenta koji je određen Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024).

HRZZ korisniku sredstava refundira potraživani trošak plaće za asistenta za tekuće razdoblje po dostavi ovjerene računovodstvene dokumentacije. Ovjerena dokumentacija dostavlja se svaki mjesec prema rokovima definiranim u Ugovoru o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore na adresu e-pošte doktorandi_place@hrzz.hr te istu nije potrebno dostavljati putem pošte.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za potraživanje troška mora biti **ovjerena pečatom korisnika sredstava te potpisana od strane voditelja financijsko računovodstvene službe**, a potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- obrazac obračuna plaće (*excel* tablica koju HRZZ dostavlja korisniku sredstava za svaki natječajni rok)
- platna lista za razdoblje za koje se potražuje refundacija
- dokumenti koji dokazuju isplatu ostvarenog materijalnog prava.

HRZZ ima pravo korisnika tražiti dodatnu dokumentaciju ako iz dostavljene dokumentacije nije jasno vidljivo da se potraživani trošak odnosi na asistenta zaposlenog putem DOK natječaja ili nije jasno ostvaruje li zaposleni asistent pravo na potraživani trošak.

4. Provedba projekta

Temelj za provedbu i praćenje financiranih DOK projekata je Plan razvoja karijere (dalje u tekstu: „Obrazac B”), a koji je sastavni dio Ugovora o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore za provedbu Plana razvoja karijere, odn. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama radi provedbe Plana razvoja karijere asistenta. Uz to, prema uvjetima natječaja iz programa Razvoj karijera mladih istraživača, zaposleni asistenti priključuju se znanstvenom projektu navedenom u prijavi projekta kako bi se osigurala novčana sredstva i ostali uvjeti za provođenje znanstveno-istraživačkog rada koji će rezultirati pisanjem i obranom doktorske disertacije. HRZZ preporučuje da se po završetku znanstvenog projekta iz projektne prijave asistenta priključi drugom aktivnom projektu slične tematike.

Tijekom trajanja projekta moguće je zatražiti izmjene ako se ustanovi da se DOK projekt više ne može kvalitetno provoditi prema odobrenim uvjetima. U nastavku teksta nalazi se popis mogućih izmjena.

4.1. Izmjene projekta

Izmjene Obrasca B koje nisu suštinske prirode, tj. kojima se ne mijenjaju aktivnosti i rezultati ili konferencija ili časopis, objave rezultata ukoliko su kvalitativno istovrsne, ne podliježu obvezi podnošenja zahtjeva za izmjene Obrasca B, već se o takvim izmjenama obavještava nadležan Ured HRZZ-a. Za svaku veću izmjenu Obrasca B, poput promjene aktivnosti, korisnik sredstava dužan je ishoditi odobrenje HRZZ-a.

Zahtjev za izmjenu mora biti dostavljen prije realizacije izmjene jer retroaktivni zahtjevi neće biti prihvaćeni. Izmjene radnog plana ne mogu biti zatražene u zadnjih 30 dana prije kraja periodičnog izvještajnog razdoblja, odnosno u zadnja 3 mjeseca provedbe projekta.

4.2. Promjena asistenta

U slučaju da asistentov radni odnos zasnovan na temelju DOK projekta prestane, moguće je zaposliti novog asistenta ako je prethodno iskorišteno manje od 18 mjeseci financiranja.

HRZZ je potrebno obavijestiti o prestanku radnog odnosa u roku od 15 dana od nastanka takvog događaja te je potrebno dostaviti presliku sporazuma o raskidu ugovora o radu ako se radi o raskidu ugovora o radu ili drugi dokument koji dokazuje da je radni odnos prestao te zatražiti suglasnost za raspis ponovnog natječaja.

4.3. Mirovanje ugovornih obveza i produljenje ugovora o radu

Mirovanje ugovornih obveza moguće je ostvariti u slučajevima poput korištenja roditeljskog, roditeljskog ili očinskog dopusta, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje traje dulje od 42 dana, vrijeme obavljanja javne službe ili dužnosti, odlaska na stipendiju ili drugi oblik srednjoročnog ili dugoročnog usavršavanja koje je odobreno od strane matične ustanove te drugim opravdanim slučajevima predviđenim zakonima, kolektivnim ugovorom ili općim aktom korisnika sredstava. U slučaju dugotrajnog mirovanja koje nije predviđeno čl. 48., st. 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) mentori su dužni zatražiti suglasnost Upravnog odbora Zaklade za znanost.

Mentori su dužni obavijestiti HRZZ o početku mirovanja ugovornih obveza u roku od 15 dana od početka mirovanja. Također su dužni dostaviti dokumentaciju na temelju koje se ostvaruje mirovanje.

Produljenje ugovora o radu ostvaruje se u skladu s čl. 48., st. 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022).

4.4. Vidljivost

Mentori i korisnik sredstava preuzimaju obvezu istaknuti HRZZ-ovo sudjelovanje u financiranju DOK projekta u skladu s obvezama utvrđenim općim aktima HRZZ-a. Sudjelovanje HRZZ-a u financiranju treba istaknuti na svim najavama, događanjima, dokumentima i publikacijama u

kojima se govori o rezultatima i izvođenju Projekta. HRZZ-ovu podršku potrebno je označiti kada je to moguće isticanjem logotipa uz navođenje rečenice „**Ovaj rad je financirala Hrvatska zaklada za znanost projektom (HRZZ-DOK-XXXX-XX-XXXX)**“ ili u prijevodu na engleski jezik „**This work was supported by the Croatian Science Foundation under the project number (HRZZ-DOK-XXXX-XX-XXXX)**“.

S obzirom na to da asistenti svoj znanstveno-istraživački rad provode u okviru znanstvenih projekata koji su u većem broju projekti HRZZ-a (istraživački ili uspostavni istraživački projekti) na radovima u kojima je sudjelovao i asistent financiran kroz DOK projekt potrebno je **staviti oznaku IP ili UIP projekta kao i oznaku DOK projekta**.

Logotip HRZZ-a moguće je preuzeti na [službenim mrežnim stranicama](#).

5. Podnošenje izvješća

Izvješća se podnose elektroničkim putem, kroz EPP sustav, na službenim obrascima koje utvrđuje HRZZ, u za to ugovorom određenim rokovima. U izvješće je potrebno unijeti sve važne podatke o provedbi projekta temeljem čega će biti provedeno vrednovanje napretka projekta. Vrednovanje će se temeljiti na dostavljenim podacima.

Korisnik sredstava i mentor obvezni su i izvan rokova za podnošenje periodičnih izvješća, a na temelju zahtjeva HRZZ-a, dostaviti izvješće o ispunjavanju obveza i svu zatraženu dokumentaciju. HRZZ ima pravo organizirati službeni posjet korisnicima sredstava gdje su zaposleni mentor i asistent kao jedan od načina praćenja napredovanja i ispunjavanja obveza asistenta.

Datum početka projekta je datum početka asistentova radnog odnosa kod korisnika sredstava, a datum završetka projekta je datum kraja asistentova radnog odnosa. Trajanje izvještajnog razdoblja definirano je u Ugovoru o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore za provedbu Plana razvoja karijere, odn. Ugovoru o međusobnim pravima i obvezama radi provedbe Plana razvoja karijere doktoranda.

Prvo periodično izvješće o izvršavanju plana razvoja karijere podnosi se nakon **18 mjeseci** od zapošljavanja asistenta. Drugo periodično izvješće podnosi se nakon **36 mjeseci** od zapošljavanja asistenta ili po završetku trajanja financiranja, ako se radi o projektima koji traju kraće. U slučaju asistenata zaposlenih na visokim učilištima i znanstvenim institutima prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) završno izvješće se podnosi prema sljedećoj dinamici:

- za asistente zaposlene na visokim učilištima podnosi se treće periodično izvješće nakon **54 mjeseca**, a završno izvješće se podnosi nakon isteka financiranja (nakon **72 mjeseca**);
- za asistente zaposlene na znanstvenim institutima ne podnosi se treće periodično izvješće, već samo završno izvješće nakon isteka financiranja (nakon **60 mjeseci**).

Periodično izvješće podnosi se u roku od 15 dana od dana završetka svakoga izvještajnog razdoblja, a završno u roku od 30 dana od dana završetka projekta. Izvješće se piše na hrvatskome jeziku.

6. Ispunjavanje izvještajnih obrazaca

Samo izvješće sastoji se od nekoliko elemenata te se u nastavku ovih Uputa definira na koji način ispuniti pojedine elemente.

6.1 Tablice

U okviru kartice Tablice mentor mora ispuniti 4 različite tablice te je ovdje definirano što je potrebno unijeti u svaku Tablicu.

- **Tablica 1: Publikacije**

U Tablicu 1 unose se publikacije u čijem je pisanju asistent sudjelovao **objavljene u znanstvenim časopisima** ili radovi koji su u postupku objave. Kao dokaz potrebno je dostaviti poveznicu na objavljeni rad ili učitati rad. U slučaju da je rad objavljen u časopisu s ograničenim pristupom ili je rad u postupku objave može se dostaviti manuskript rada te potvrdu da je rad prihvaćen za objavu. Ako mentor u izvještajnom razdoblju prijavi rad prihvaćen za objavu, isti rad ne može ponovno prijaviti u sljedećem razdoblju kao objavljeni rad.

Radovi prijavljeni u Tablici 1 trebaju imati istaknutu potporu HRZZ-a kako je definirano u poglavlju 4.4.

- **Tablica 2: Sudjelovanja na znanstvenim skupovima**

U Tablicu 2 unose se objave sa znanstvenih skupova te se **prihvaćaju samo priopćenja koja je asistent osobno izlagao**. Kao dokaz potrebno je dostaviti sadržaj izlaganja (prezentaciju ili poster) te program skupa gdje se vidi sudjelovanje asistenta ili potvrdu o izlaganju.

Ako je asistent sudjelovao u pisanju radova koje je na znanstvenom skupu izlagao netko drugi, držao je predavanje ili imao neki drugi oblik diseminacije, moguće je učitati popis tih diseminacijskih aktivnosti pod karticu Dokumenti zajedno sa samim radovima.

Radovi prijavljeni u Tablici 1 trebaju imati istaknutu potporu HRZZ-a kako je definirano u poglavlju 4.4.

- **Tablica 3: Priznanja, nagrade i slično**

Tablica 3 predviđena je za unos značajnijih asistentovih postignuća za koje mentor smatra da su bitna.

- **Tablica 4: Studijske aktivnosti**

U Tablicu 4 potrebno je upisati datume kada je asistent ostvario određene točke provjere.

6.1. Dokumenti

U karticu Dokumenti, polje Periodično izvješće obavezno je učitati potpisano Opisno izvješće generirano iz sustava, odn. iz kartice Opisno izvješće. Dokument potpisuju korisnik sredstava (čelnik korisnika sredstava), mentor i asistent.

Pod ovu karticu također se učitava dokumentacija kojom se dokazuje ostvarenje aktivnosti iz Obrasca B te dodatna dokumentacija za koju mentor smatra da je relevantna.

U završnom izvješću obavezno je dostaviti dokaze o uspješno obranjenom doktorskom radu (potvrdu o obrani disertacije te samu disertaciju).

6.2. Opisno izvješće

Kartica Opisno izvješće sastoji se od više elementa, a po ispunjavanju svih podataka potrebno ih je izvesti u obrazac u *pdf* formatu koji je zatim potrebno ispisati, ovjeriti i potpisati od strane asistenta, mentora i čelnika korisnika sredstava te učitati u karticu Dokumenti na za to predviđeno mjesto.

- **Provedba plana razvoja karijere asistenta**

Pod točku 1.1. Planirani rezultati iz plana razvoja karijere asistenta potrebno je upisati sve planirane rezultate aktivnosti iz Obrasca B na isti način na koji su oni navedeni u Obrascu B (pr. ako je u Obrascu B navedena aktivnost "Pisanje dokorskog rada" s rezultatom "Doktorski rad napisan" tada se u Opisno izvješće upisuje rezultat aktivnosti „Doktorski rad napisan“ i navodi se je li taj rezultat ostvaren ili ne). Ako je rezultat ostvaren, dokaz o ostvarenju učitava se pod karticu Dokumenti.

U Opisno izvješće upisuju se svi rezultati aktivnosti za izvještajno razdoblje neovisno o tome jesu li ostvareni ili ne. Ako neki rezultat nije ostvaren, mentor ima mogućnost u točki 1.2 Objasnite odstupanja od ostvarivanja plana razvoja karijere objasniti zašto određeni rezultat nije ostvaren.

Ako je rezultat djelomično ostvaren, on se smatra neostvarenim, odn. u Opisnom izvješću je potrebno navesti da rezultat nije ostvaren, a u točki 1.2 Objasnite odstupanja od ostvarivanja plana razvoja karijere potrebno je navesti da je rezultat djelomično ostvaren i u kojoj je mjeri ostvaren.

- **Financiranje**

U ovo je polje potrebno unijeti sredstva uložena u razvoj znanstveno-istraživačke karijere asistenta te navesti izvor tih sredstava.

- **Diseminacija rezultata rada asistenta**

Podaci vezani uz diseminaciju automatski se povlače iz Tablice 1 i Tablice 2 te ih nije potrebno dodatno upisivati.

- **Potpis**

Zadnja stavka Opisnog izvješća su općeniti podaci te molimo mentore da u svakom narednom izvješću provjere jesu li svi prethodno upisani podaci točni s obzirom na to da se podaci o korisniku sredstava tijekom provedbe projekta mogu se razlikovati od podataka navedenih pri prijavi projekta.